

上海市应急管理局 上海市档案局文件

沪应急办〔2023〕54号

上海市应急管理局 上海市档案局关于印发 上海市应急管理档案管理规定的通知

各区应急管理局、档案局，市应急管理局机关各处室、执法总队、各直属事业单位：

现将《上海市应急管理档案管理规定》印发你们，请认真遵照执行。

上海市应急管理局

上海市档案局

2023年9月21日

上海市应急管理档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加强本市应急管理档案工作,推进全市应急管理档案科学、规范管理,提高档案信息化建设水平,有效保护和利用档案,更好地服务新时代应急管理事业高质量发展,根据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》《机关档案管理规定》《应急管理档案管理规定》等法律法规和规章,结合本市应急管理实际,制定本规定。

第二条 本市应急管理档案是指应急管理系统各单位在履行职责、从事公务活动中直接形成的,对国家、社会和本单位具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。在本市行政区域内从事应急管理档案收集、整理、保护、利用、信息化建设及其监督管理活动,适用本规定。

第三条 本市应急管理档案管理工作是全市应急管理的重要组成部分,是服务应急管理治理体系和治理能力现代化、保护单位和个人合法权益、维护历史真实面貌的一项重要的基础性、支撑性工作。

第四条 坚持中国共产党对档案工作的领导。市应急管理局和各区应急管理局,市应急管理局行政执法机构、直属事业单位(以下统称各单位)应当加强档案工作,将档案工作纳入本单位发展规划、年度工作计划,将档案工作经费列入年度财政预算,确保档

案工作与整体工作同步协调发展。

第五条 本市应急管理档案工作遵循统一领导、分级管理的原则。各单位的全部档案，应当由本单位档案工作机构或档案工作负责部门(以下统称档案机构)集中、统一管理，维护档案完整与安全，便于检索、开发和利用。

第六条 鼓励和支持本市应急管理档案科学的研究和技术创新，促进科技成果和区块链、大数据、人工智能等信息技术在档案收集、整理、保护、利用、信息化建设等方面的转化和应用，推动档案科技进步。

第二章 档案机构、职责和人员

第七条 本市应急管理档案工作实行属地管理，按行政区域分级管辖，分别接受市、区档案主管部门业务监督和指导，同时接受上级应急管理部相应职责范围内的业务指导，并按照有关规定汇交重要档案数据。市应急管理局会同市档案局制定本市应急管理档案工作规章制度和标准规范，在职责范围内统筹协调本市应急管理系统档案工作，指导开展档案信息化建设。

各单位应指定档案机构，负责本单位档案工作，并将本单位档案管理的基本制度报市应急管理局和行政管辖范围的档案主管部门备案。

第八条 各单位应当加强档案工作的组织协调，建立由分管档案工作的单位负责人、办公室(或承担该项职能的综合机构)及相

关部门负责人组成的档案工作协调机制，或将档案工作纳入相关工作协调机制，协调处理档案鉴定、解密、划控、信息化建设、安全，以及重大建设项目、重大灾害事故应对和重大活动、重要工作文件材料归档等档案工作中的重要事项。分管档案工作负责人应当定期听取档案机构工作汇报，及时研究并协调解决档案工作中的问题。

第九条 各单位档案机构的基本任务是：

（一）贯彻执行有关档案工作的法律法规、方针政策和规章制度，落实各项工作部署。

（二）建立健全本单位档案工作制度、发展规划或工作计划，制定档案管理应急预案，开展应急演练。

（三）对各种文件材料的收集、整理和归档工作进行监督和指导，负责档案保管、鉴定、统计、利用等工作，按照有关规定移交档案及数据。协助做好政府信息公开工作。

（四）负责档案信息化工作并统筹本系统、本单位档案信息一体化工作。建设电子档案管理系统，依法对电子文件、电子档案实行规范管理。开展传统载体档案数字化。

（五）监督、指导所属单位的档案工作，组织档案业务交流和培训，开展档案宣传教育活动等。

（六）围绕安全生产、防灾减灾救灾、应急救援等需要，开展档案信息开发工作。

（七）法律、法规规定的其他职责。

第十条 各单位应当建立以档案机构为中心，由相关人员组成的档案管理工作网络。档案机构应当配备与工作量相匹配的档案工作人员，具体承担本单位档案业务工作，并保持档案工作人员队伍稳定；内设职能机构应当指定人员，承担本机构文件材料的收集、整理和归档工作。

第十一条 档案工作人员应当为正式在编人员，且政治可靠、遵纪守法、忠于职守，具备档案管理、信息管理等相关知识背景或业务技能。

第十二条 各单位应当将档案基础知识培训纳入新录用人员入职培训，纳入业务人员综合能力培训，强化归档责任意识。档案工作人员应当定期参加培训，及时掌握新规范、新标准、新技术、新要求，提升档案业务管理能力。

第十三条 各单位应当把档案干部培训、交流、使用列入干部培养和选拔任用统一规划，统筹安排，为档案干部学习培训、挂职锻炼、交流任职等创造条件，不断提高档案干部队伍素质。

第十四条 档案工作人员离岗离职时，应当办好交接手续；涉密档案工作人员离岗离职应当按照国家有关保密法律法规执行。

第十五条 各单位应当为档案工作人员配备劳动保护用品，避免档案管理过程中受到有毒有害物质损害。

第三章 文件材料收集、整理与归档

第十六条 各单位应当按照《机关档案管理规定》和国家档案

局、市档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度(以下统称三合一制度)的要求,编制本单位的三合一制度,报经同级档案主管部门审查同意后执行。

市应急管理局行政执法机构和直属事业单位三合一制度,报市应急管理局审查同意后执行。

各单位内设机构或工作职能发生变化时,应当及时修订三合一制度,经重新审查同意后执行。

第十七条 各单位文件承办机构按照三合一制度及时收集形成的文件材料,向本单位档案机构归档。两个以上机构联合承办的,由主办机构负责归档。

在开展灾害事故应对工作,以及普查、督查、检查、整治等专项工作和举办重大活动时,各单位主办机构应当指定专人负责文件材料的收集、整理和归档工作。

第十八条 归档文件材料应当全面、系统地反映中国共产党领导应急管理各项工作,包括纸质、电子、实物等载体形式。下列文件材料应当纳入收集范围:

(一) 日常公务活动中形成的反映本单位主要职能活动,对应急管理事业发展和历史研究具有利用价值的文件材料。

(二) 应对灾害事故,开展普查、督查、检查、整治等专项工作,举办重要会议、重大活动,参与国际救援,承担重大建设项目、科研课题,引进重要先进技术设备等形成的文件材料,以

及各业务领域形成的具有凭证、查考作用的专业文件材料。

(三) 应急管理工作中形成的维护国家、单位和个人权益等方面具有凭证、查考作用的文件材料。

(四) 英模集体和个人或受区级(含)以上表彰、奖励的先进集体、劳动模范、先进工作者等相关文件材料。

(五) 贯彻执行的上级、同级机关的文件材料。下级机关报送的重要文件材料。

(六) 其他对应急管理具有查考价值的文件材料。

第十九条 归档文件材料应当为原件，做到真实、准确、组件齐全、内容完整。

电子文件应当连同元数据一并收集，符合《数字档案室建设指南》、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46)、《照片类电子档案元数据方案》(DA/T 54)、《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T 63)，符合国家有关电子档案单套管理规定的电子文件，可以仅以电子形式进行归档。

第二十条 各单位应当按照档案分类方案，对归档文件进行科学系统地分类、整理、排列、编目。档案门类包括：

- (一) 文书、科技(科研、基建、设备)、人事、会计档案。
- (二) 履行应急管理行业特有职责形成的专业档案。
- (三) 照片、录音、录像等音像档案。
- (四) 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案。
- (五) 印章、题词、奖牌、奖杯、奖章、证书、锦旗、公务

礼品等实物档案。

(六) 其他档案。

前款(一)(二)(三)项包含传统载体档案和电子档案两种形式。

第二十一条 档案整理应当遵循文件材料形成规律,保持文件材料之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用。一般以“件”或“卷”为整理单位,逐件或逐卷编制档号。整理方法分别按照《归档文件整理规则》(DA/T 22)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822)、《会计档案案卷格式》(DA/T 39)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)、《录音录像档案管理规范》(DA/T78)、《印章档案整理规则》(DA/T 40)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)、《政务服务事项电子文件归档规范》(DA/T 85)、《政府网站网页归档指南》(DA/T 80)等执行。

第二十二条 文件材料经承办机构整理完毕后,应当于次年6月底前归档。其中灾害事故档案,于工作结束后1个月内归档。

办公自动化系统、业务系统等形成的电子文件,按照《上海市电子档案移交和接收管理办法》进行归档移交,能够随办随归的电子档案应当即时归档。

会计档案在会计年度终了后,可由单位会计机构临时保管1年后归档,因工作需要确需推迟的,经单位档案机构同意,由会计机构临时保管最长不超过3年。

重大工程建设、科学研究等项目验收时应当按照《建设项目

档案管理规范》(DA/T 28)、《科学技术研究档案管理规定》等对项目档案进行验收，并于验收结束后3个月内向档案机构移交。

重要会议、重要工作、重大活动和重大突发事件应对工作结束之日起6个月内，向同级综合档案馆移交档案。

归档时间有专门规定的，从其规定。

第二十三条 归档时交接双方根据归档文件目录清点核对，并履行交接手续。任何部门和人员不得将应归档文件材料拒绝归档或据为已有。

第四章 档案管理、利用和移交

第二十四条 各单位应当建立并不断完善档案收集、整理、保管、利用、信息化等管理制度，编制符合实际的档案管理应急预案，与本单位总体应急预案相衔接，并定期开展应急演练。

第二十五条 各单位应当按照有关规定配备符合要求的档案用房、档案装具和安全监控、消防灭火、温湿度调控、技术保护、信息处理等设施设备，为档案安全管理工作提供必要条件。

第二十六条 各单位在组织实施传统载体档案数字化、档案修复和信息系统建设、使用、维护等工作时，需要向社会购买服务的，应当符合《档案服务外包工作规范》(DA/T 68)规定。

第二十七条 各单位应当建立全宗卷。全宗卷包含全宗背景、档案状况、工作制度、管理记录等内容，编制要求按照《全宗卷规范》(DA/T 12)执行。

第二十八条 各单位应当积极推进档案利用服务线上线下融合，做好利用目的和效果等反馈记录。

第二十九条 各单位应当积极推进档案信息开发工作，根据实际需要，采取编制大事记、年鉴、组织沿革、专题文件汇集，举办展览、拍摄专题片、制作微相册等多种形式，以及建立专题数据库，采用数据分析、文本挖掘等技术，扩展档案开发的力度和深度。

市应急管理局按照有关规定，利用各区应急管理局和所属单位保管的档案资源，或组织开展档案利用协作。

第三十条 各单位应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定和销毁工作按照有关规定执行。

第三十一条 各单位档案机构应当对档案的接收、移交、保管、利用等情况及时准确登记和统计，并按照规定向上级业务主管部门和同级档案主管部门报送档案工作基本情况统计年报。

第三十二条 涉密档案的管理和利用，密级的变更和解密，涉密档案管理系统、涉密计算机和涉密载体的安全保密管理等，应当按照国家有关保密法律法规执行。

第三十三条 各单位应当按照国家规定定期向市、区综合档案馆移交档案。单位发生变动或者撤销、合并等情形的，档案移交按照有关规定进行。

第三十四条 市应急管理局征集本市应急管理事业改革发展奋斗历程中形成的具有历史价值、教育意义、纪念意义的珍贵档

案资料，鼓励单位和个人向市应急管理局档案室捐献档案资料，通过口述历史等采录档案资料。

第五章 档案信息化建设

第三十五条 各单位应当将档案信息化建设纳入本单位信息化建设整体规划和计划，同步组织实施。积极推进数字档案室建设，统筹软硬件建设，统筹传统载体档案目录数据库建设、档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作，推动档案数字资源跨区域、跨系统共享利用需要。数字档案室建设符合《数字档案室建设指南》《数字档案室建设评价办法》要求。

第三十六条 各单位应当建立档案数字化常态机制，按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）、《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62）等规范标准开展传统载体档案数字化工作，档案数字副本应当做到全文识别，便于档案信息全文检索。

第三十七条 办公自动化系统、业务系统等应当开发预归档功能，嵌入电子文件分类方案、归档范围与电子档案保管期限表，在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作，并与电子档案管理系统相互衔接，保证电子文件的真实、完整、可用和安全。归档功能建设可分别参照《党政机关电子公文归档规范》（GB/T39362）、政务服务事项电子文件归档规范（DA/T 85）等规范、标准。

第三十八条 电子档案管理系统建设应当符合《电子档案管理

系统基本功能规定》《电子档案单套管理一般要求》(DA/T 92)等规范、标准,对档案目录数据、档案数字化成果和电子档案及其元数据进行集中管理,满足网络共享利用、数据长期保存和移交进馆要求。

第三十九条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规,并符合长期有效的保存要求。电子档案与传统载体档案具有同等效力,可以以电子形式作为凭证使用。

第四十条 各单位应当建立健全电子档案安全保障、应急机制及存储备份策略,落实安全管理,为电子档案安全存储配置专用存储设备或相应存储空间;及时备份数据,定期进行检查和迁移,妥善保管数据载体,确保数据安全和长期可用。

第四十一条 涉密档案数字化、涉密电子文件归档与电子档案管理应当遵守国家有关保密法律法规。

第六章 监督检查

第四十二条 各单位下列档案管理情况,依法接受和配合档案主管部门的监督检查,并接受上级业务主管部门的指导:

- (一) 档案工作责任制和管理制度建设、落实情况。
- (二) 档案基础设施、设备配置和管理情况。
- (三) 档案工作人员配备和管理情况。
- (四) 档案收集、整理、保管、利用和移交等情况。
- (五) 数字档案室或档案信息化建设,以及安全保障情况。

（六）对所属单位档案工作监督和指导情况。

第四十三条 监督检查应当按照法定的职权和程序，在符合安全保密要求的前提下，检查档案库房、设施、设备，查阅材料，询问人员，记录情况，发现存在档案安全隐患的，责令限期整改，对档案违法行为依法处理。

第四十四条 监督检查应当坚持问题导向，重点查找档案工作中的不规范情形和档案安全隐患，及时反馈并督促整改。指导应当坚持分类指导和重点指导相结合，针对指导对象的差异性，提出适用的工作要求和方法，针对问题集中的单位和重点工作，开展精准指导。

第四十五条 各单位对监督检查发现的问题，应当及时整改；对发现的档案安全隐患，应当及时采取补救措施予以消除。

第七章 奖励与处罚

第四十六条 有下列情形之一的，由市档案局或联合市应急管理局，或由本单位按照国家有关规定给予表扬、表彰或奖励：

（一）在应急管理档案收集、整理、保管、保护、开发、利用、移交工作中做出显著成绩的。

（二）在数字档案室或档案信息化建设中取得突出效果的。

（三）在档案科技研究工作中取得重要成果的。

（四）在重大活动、自然灾害和事故灾难应对活动档案工作，以及在档案应急处置中表现突出的。

（五）制止违反档案法律法规行为，避免造成重大损失的。

（六）其他在档案工作中作出突出贡献的。

第四十七条 有档案管理违法违纪行为的，对有关单位和人员的处理按照《档案管理违法违纪行为处分规定》执行。

第八章 附则

第四十八条 本规定由市应急管理局和市档案局负责解释，自印发之日起施行。

（信息公开形式：主动公开）

抄送：应急管理部办公厅、上海市安全生产协会。

上海市应急管理局办公室

2023年9月21日印发

承办单位：办公室 经办人：周咏 电话：23305829 共印58份